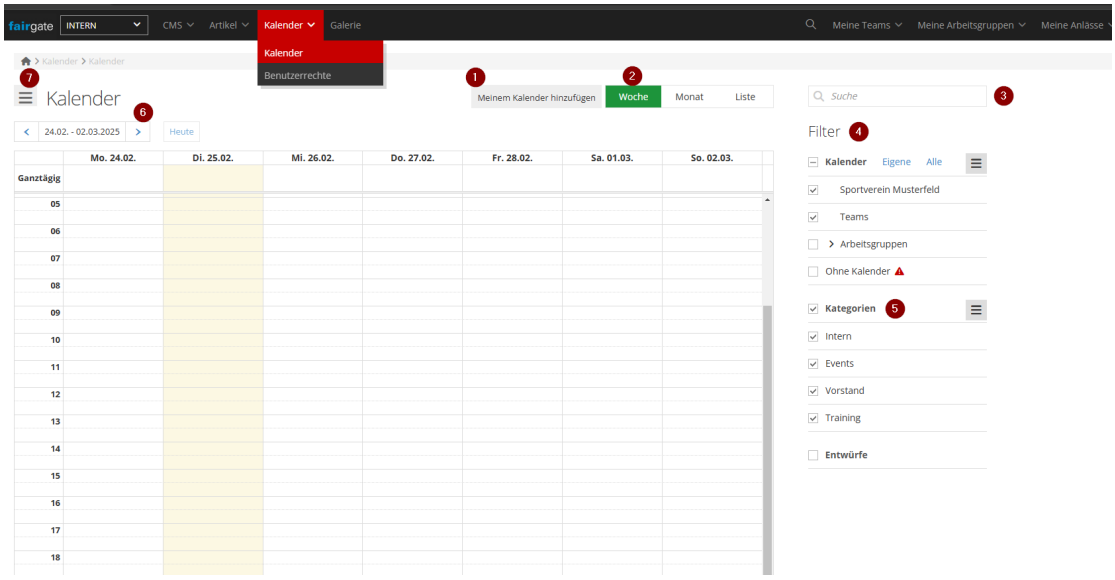
Kalender

22.04.2025 - Spezielle Themen

Mit dem Kalendertool im internen Bereich können Sie als Hauptadmin oder Kalenderadministrator schnell und einfach Termine oder Terminserien erstellen.

Diese können Sie individuellen Kategorien sowie Teams & Arbeitsgruppen zuordnen.

Übersicht



(1) Über diese Schaltfläche können Sie den Kalender mitsamt der Einträge als **ICS-Datei** herunterladen und in Ihren eigenen, z.B. Outlook-Kalender importieren

(2) Wechseln Sie hier die Ansicht des Kalenders zu einer Wochen-, Monats- oder Listenansicht

(3) Suchleiste zum schnellen Finden von Kalendereinträgen

(4) Filtern Sie den Kalender nach Teams oder Arbeitsgruppen (über das Aktionsmenü mit den drei Strichen können Sie das Farbschema anpassen)

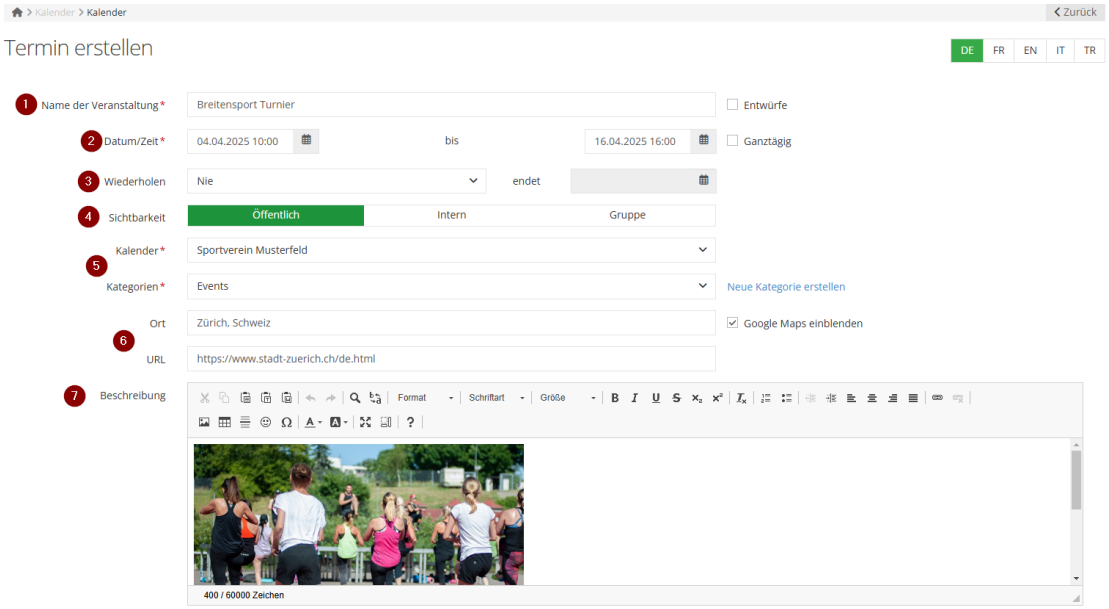
(5) Filtern Sie den Kalender nach **Kategorien** (über das Aktionsmenü mit den drei Strichen können Sie neue Kategorien erstellen)

(6) Je nach unter (2) eingestellter Ansicht können Sie hier schnell den Zeitraum, der angezeigt werden soll, wechseln

(7) Über das Aktionsmenü können Sie **Kalendereinträge** erstellen, duplizieren, bearbeiten, löschen oder importieren (.ics)

Neuen Kalendereintrag erstellen

Über das Aktionsmenü mit den drei Strichen können Sie via “Erstellen” eine neuen Kalendereintrag erstellen.



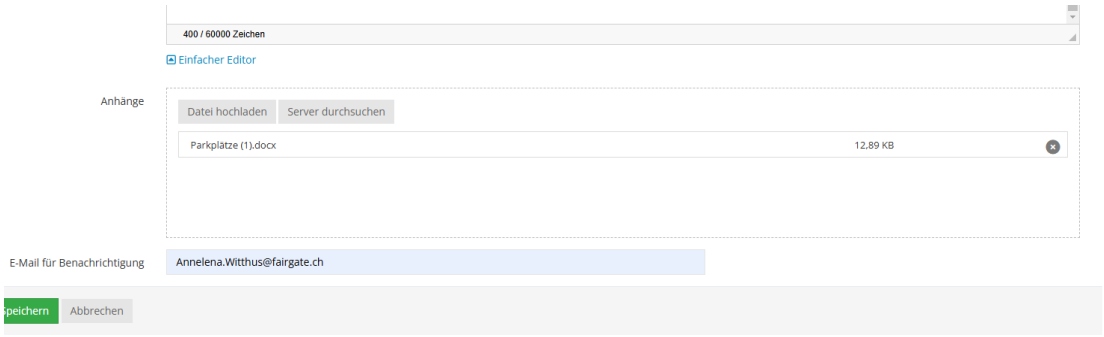
Geben Sie dem Eintrag zunächst einen Namen - bei Bedarf können Sie den Termin auch zunächst als Entwurf speichern **(1).**

Sie können dann den Veranstaltungszeitraum von...bis festlegen, oder den Termin als ganztägig eintragen **(2).** Sofern es sich um eine einmalige Veranstaltung handelt, können Sie den Schritt “Wiederholen” überspringen, ansonsten können Sie bei täglichen, wöchentlichen, monatlichen oder jährlichen Terminen eine Terminserie erstellen. **(3).**

Über die Sichtbarkeits-Einstellungen **(4)** können Sie entscheiden, ob der Termin generell öffentlich ist, nur für eingeloggte Mitglieder oder nur für bestimmte eingeloggte Mitglieder, die einer bestimmten Gruppe angehören. Die Zuordnung zu einer Gruppe können Sie dann unter **(5)** vornehmen. Wählen Sie hier einen entsprechenden Vereins- oder Gruppenkalender aus und ordnen Sie eine entsprechende Kategorie zu.

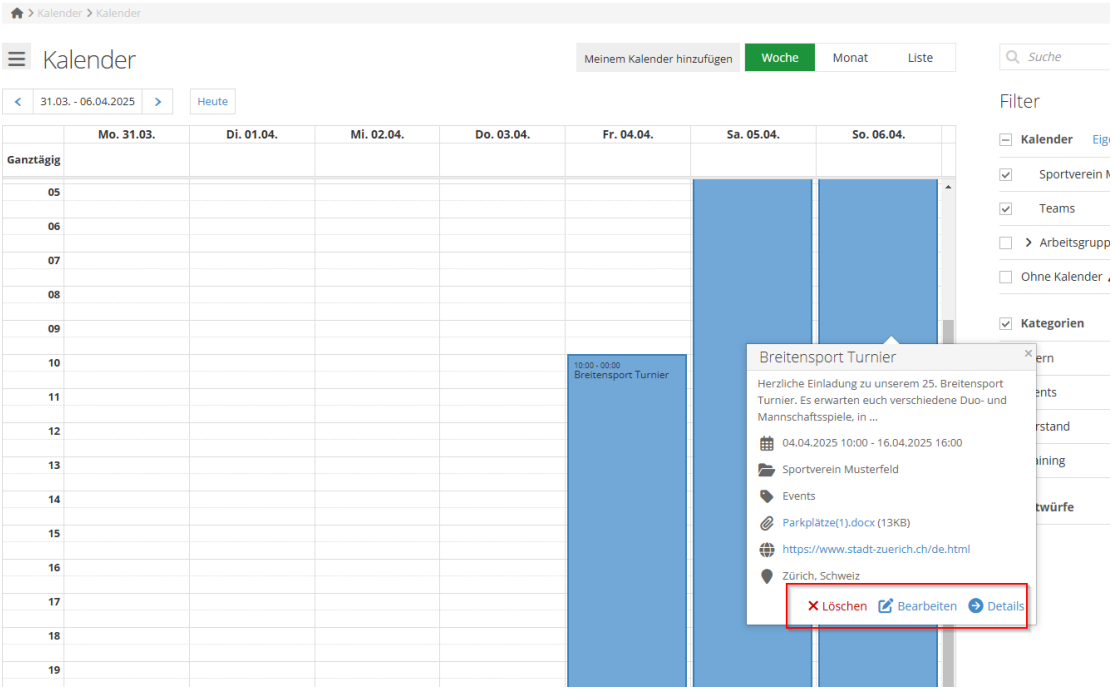
Nach Bedarf können Sie noch die Veranstaltungsadresse angeben und eine Google Maps Karte anzeigen lassen, sowie eine zugehörige URL (z.B. zum Veranstaltungsort) hinterlegen **(6).**

Zum Schluss können Sie eine entsprechende Beschreibung hinterlegen **(7).**



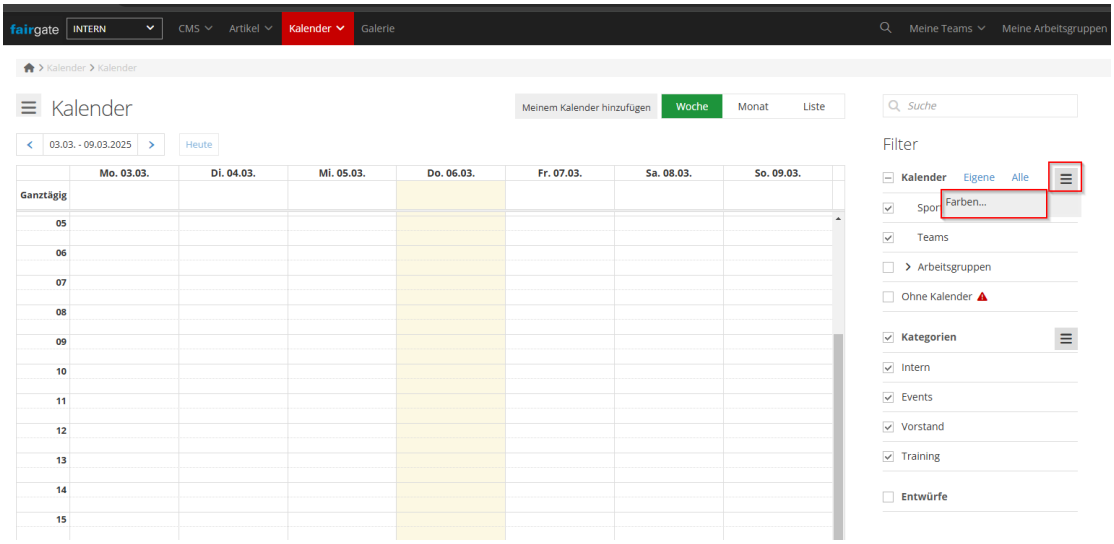
Nach Bedarf können Sie ausserdem Anhänge hochladen.

Nach dem Speichern können Sie als Admin jederzeit Ihre erstellten Einträge bearbeiten oder löschen:

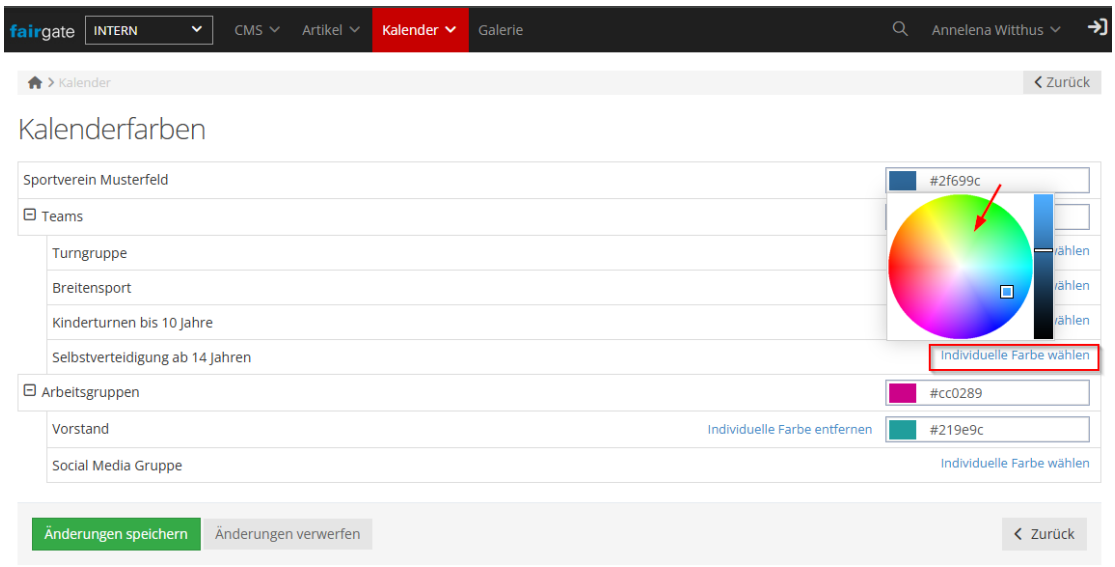


Kalenderfarben individualisieren

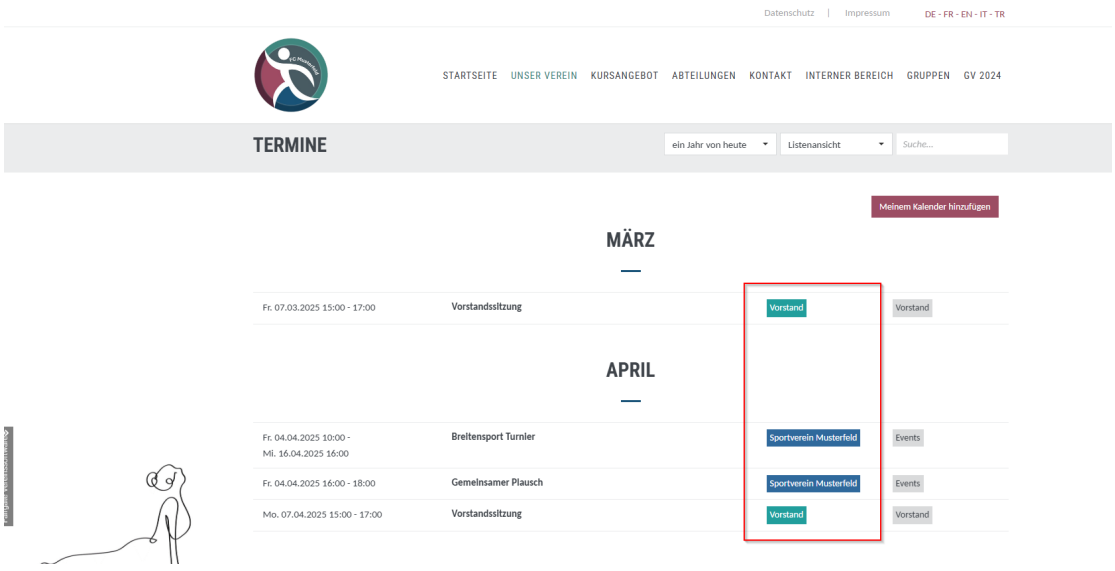
Über das Aktionsmenü mit den drei Strichen können Sie die Kalenderfarben individualisieren:



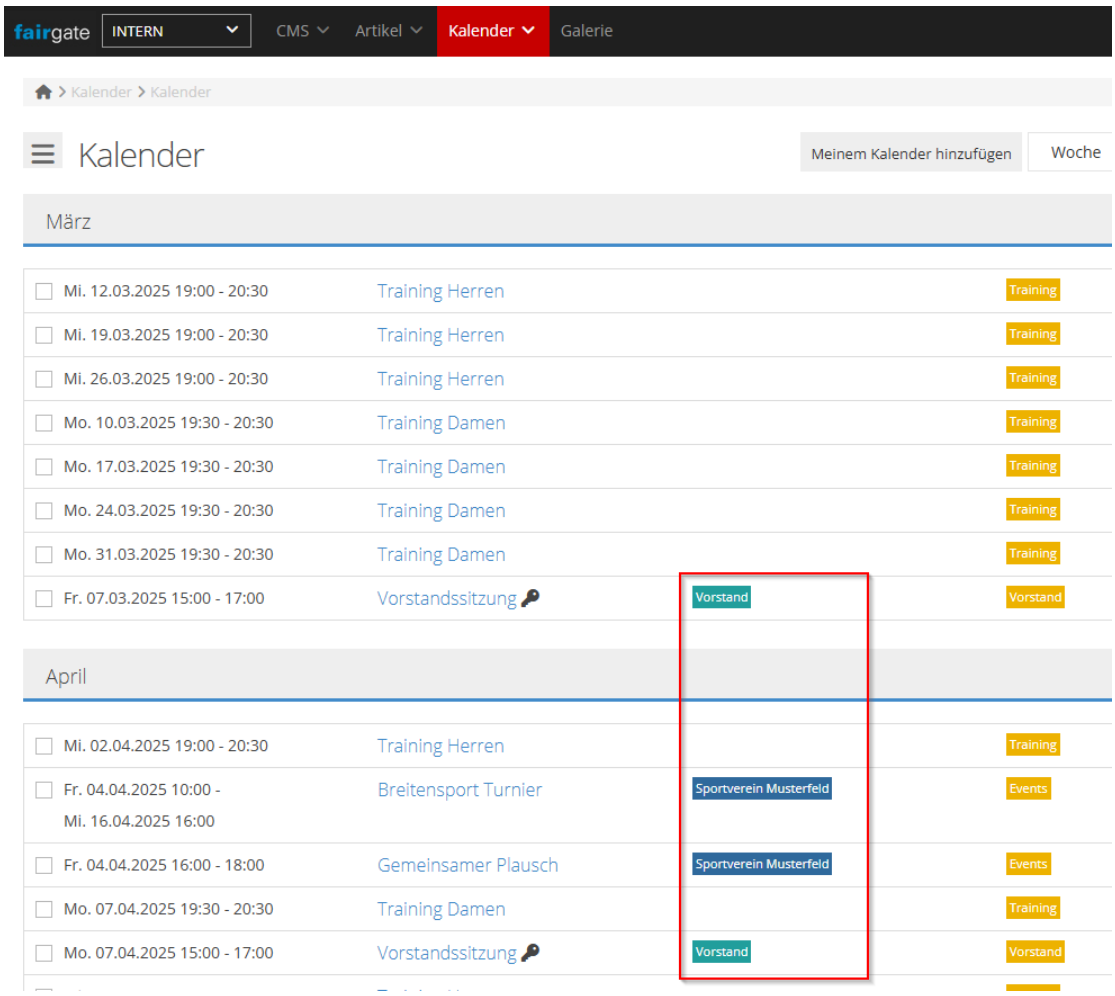
Sie können entweder Hexcode Farbwerte direkt eingeben, oder eine Farbe über den Farbwertpicker wählen:



Die entsprechenden Label sind dann mit den gewählten Farben im Frontend z.B. sichtbar:

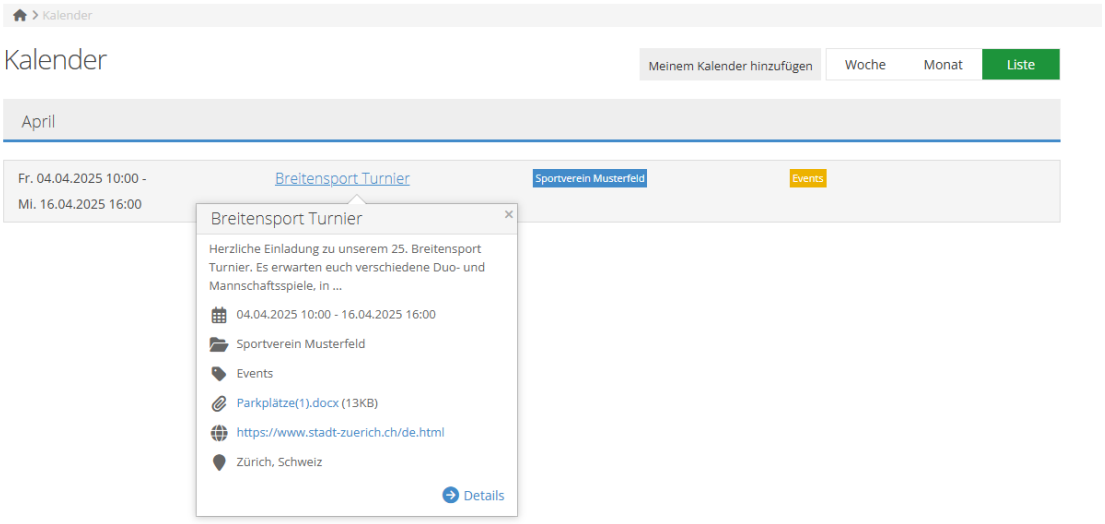


Auch im internen Bereich werden die Farben entsprechend ausgewiesen:

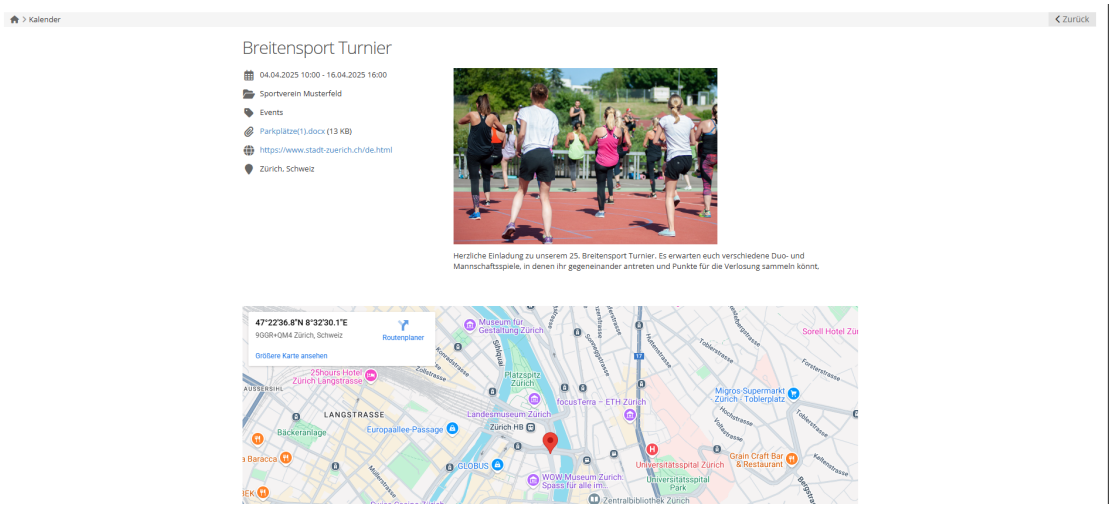


Ansicht im internen Bereich

Im internen Bereich können eingeloggte Mitglieder im Kalender je nach Ansicht die Termine bzw. die Termindetails einsehen:



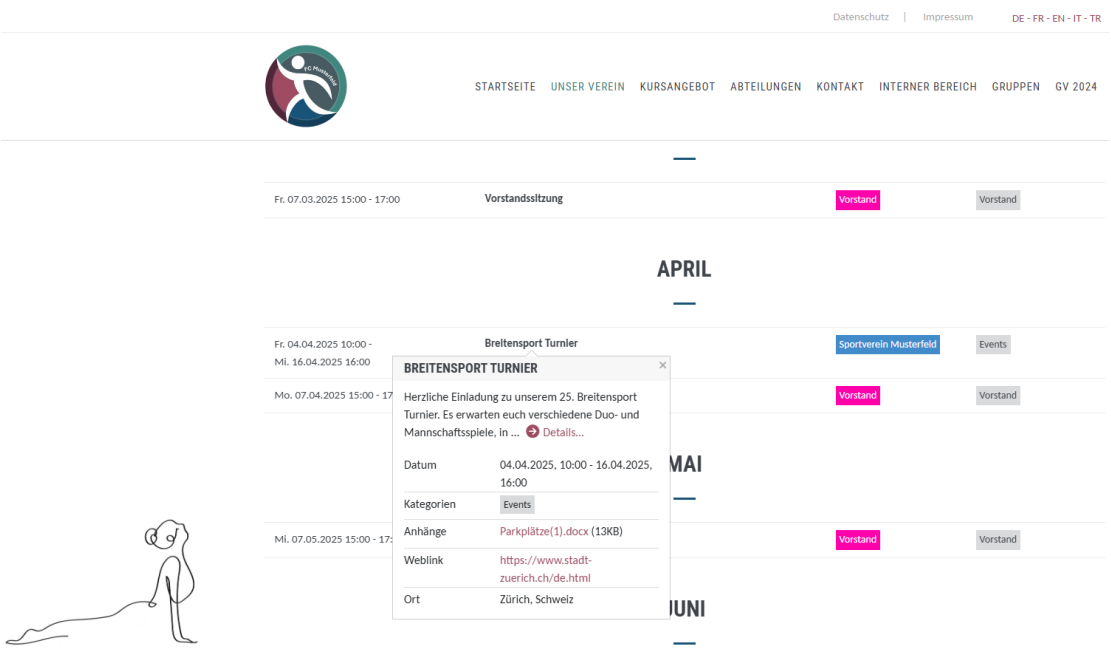
Detailansicht:



Ansicht auf der Webseite

Kalendertermine können über das CMS Kalenderelement oder als Kalender Spezialseite eingerichtet werden (Details hierzu unter Webseite/CMS).

Ansichtsbeispiel:

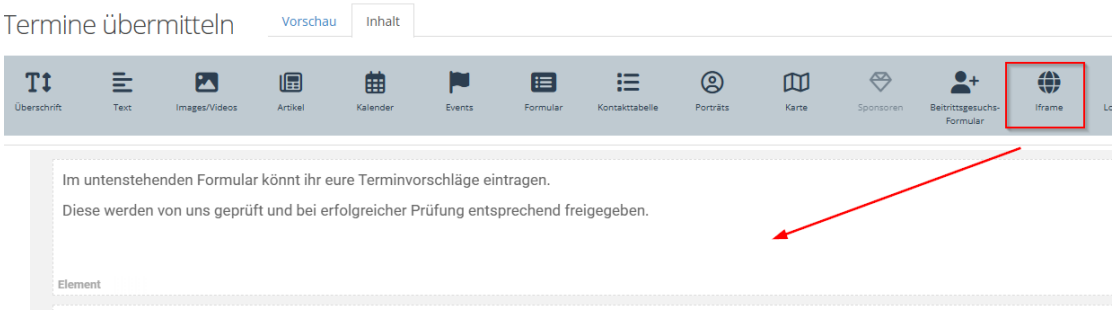


iFrame-CMS-Element für das Einreichen von Terminentwürfen

In Verbindung mit dem Webseiten-Modul können Sie ein spezielles iFrame einbinden, dass auf der Webseite ein Formular abbildet, damit Mitglieder oder auch Externe Termine als Entwürfe einreichen können. Die Entwürfe können dann vom entsprechenden Admin geprüft und freigegeben oder verworfen werden

Platzieren des Element im CMS

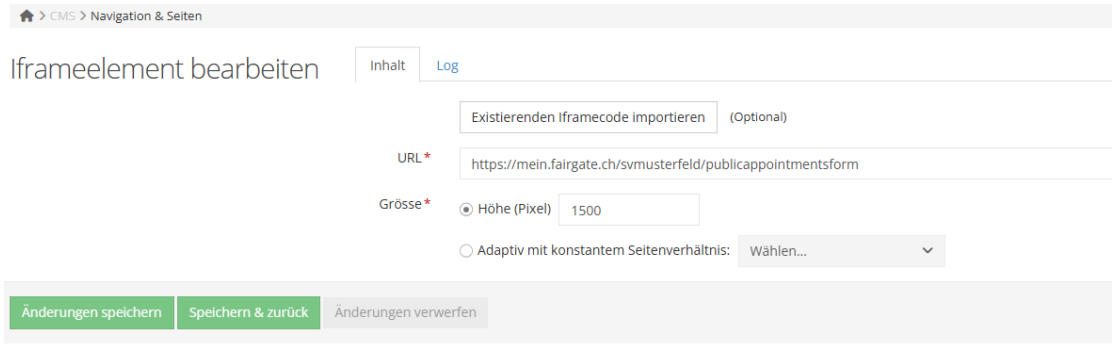
Auf der gewünschten CMS Seite ziehen Sie das iFrame Element an die passende Stelle.



Im Feld URL geben Sie nun den folgenden Link ein:

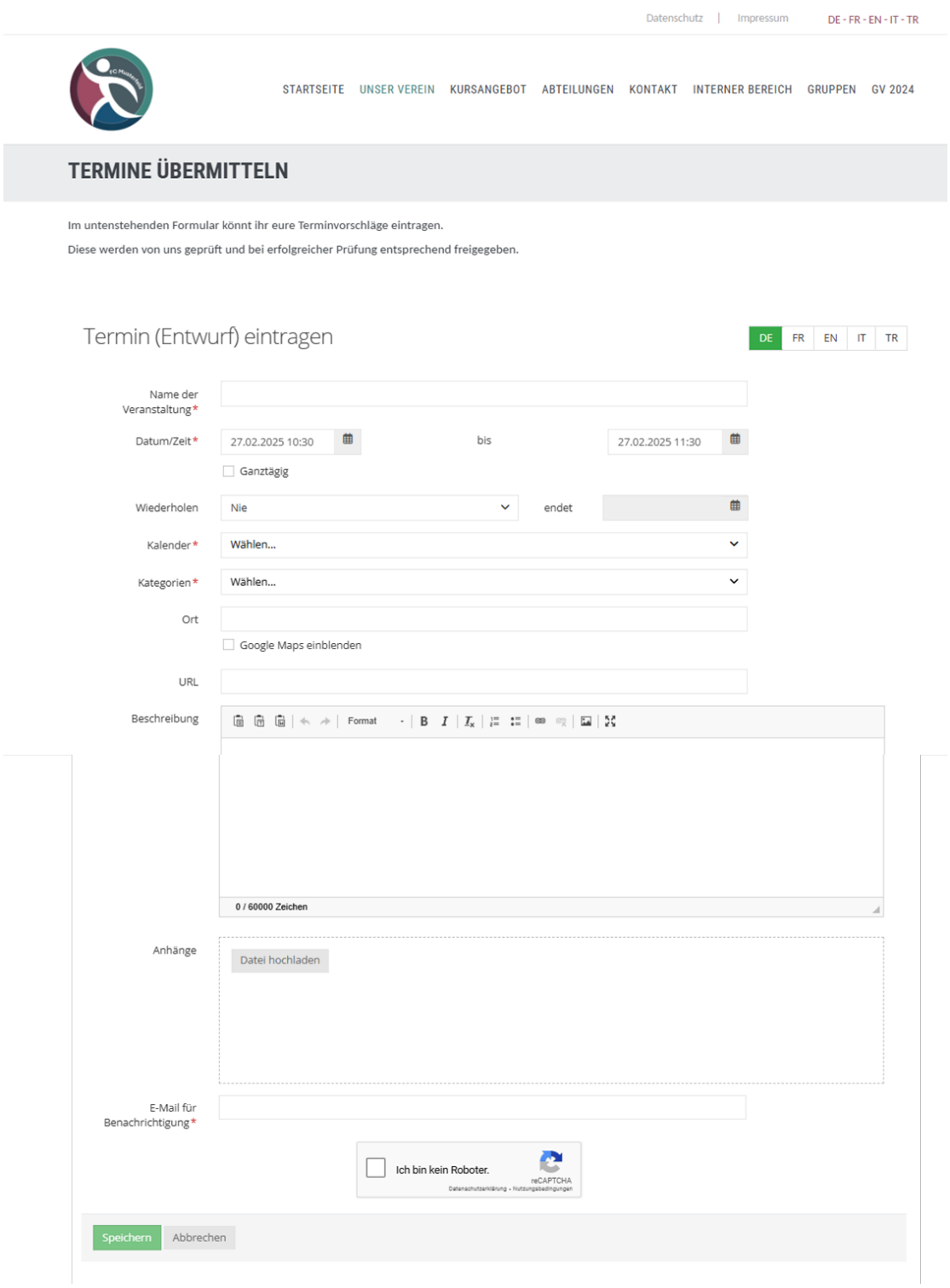
https://mein.fairgate.ch/**VEREINSIDENTIFIER**/publicappointmentsform

Stellen Sie dann noch eine passende Höhe ein, sodass das Formular ohne Scrollbalken angezeigt wird (z.B. 1500px)



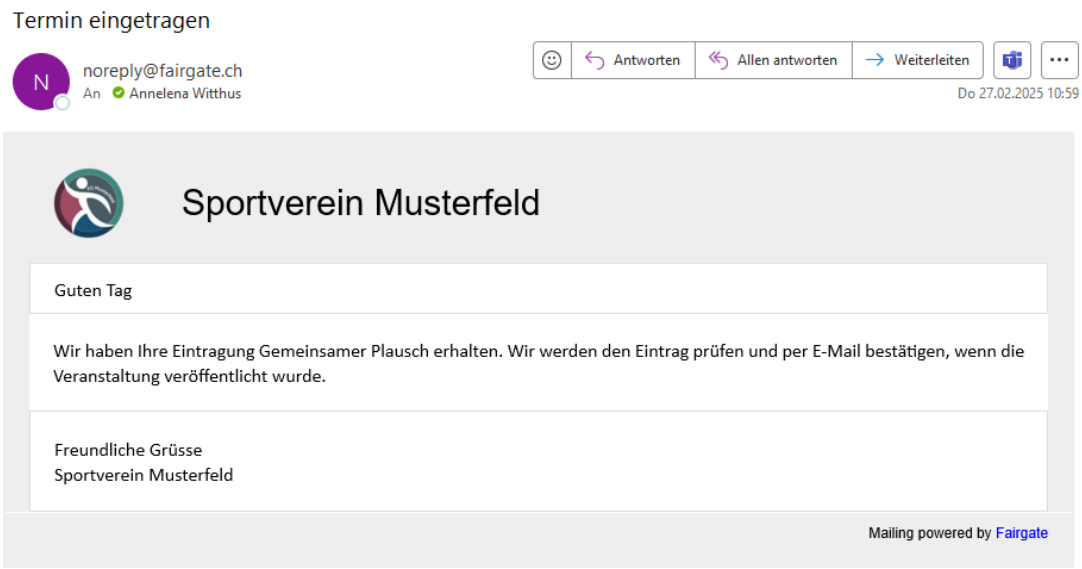
Darstellung im Frontend

Wichtig: Hier muss unbedingt eine E-Mail für Benachrichtigungen hinterlegt werden - an die hier eingetragene Mailadresse erhält man eine Benachrichtigung, dass der Entwurf eingegangen ist und geprüft wird und entsprechend eine Bestätigung, wenn der Entwurf bestätigt wird.

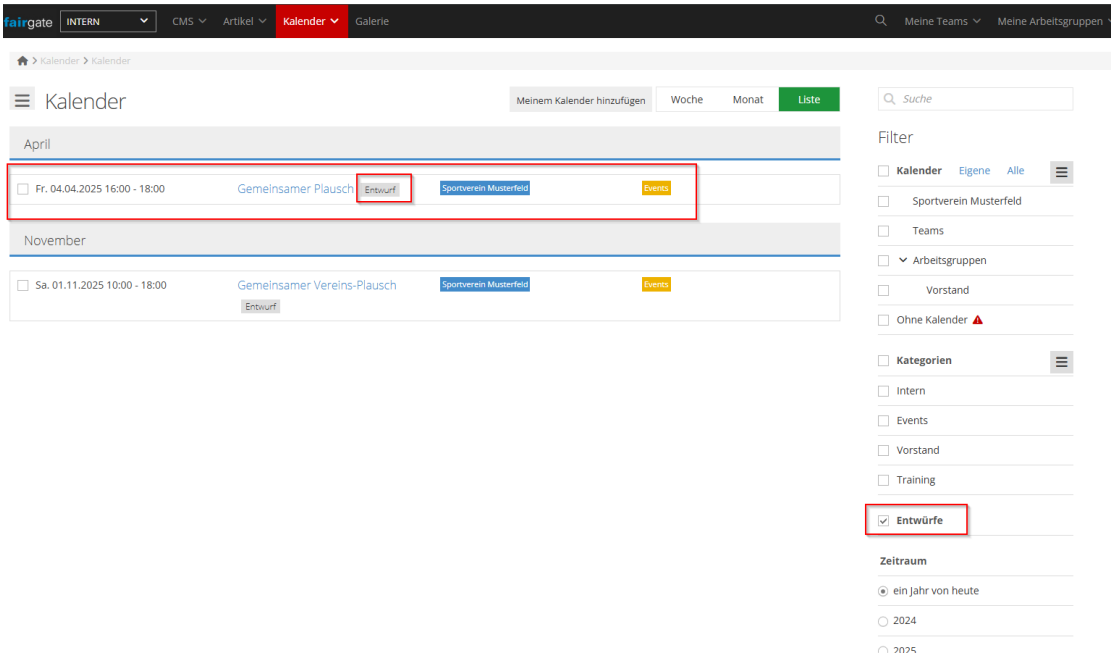


Ablauf Termine übermitteln

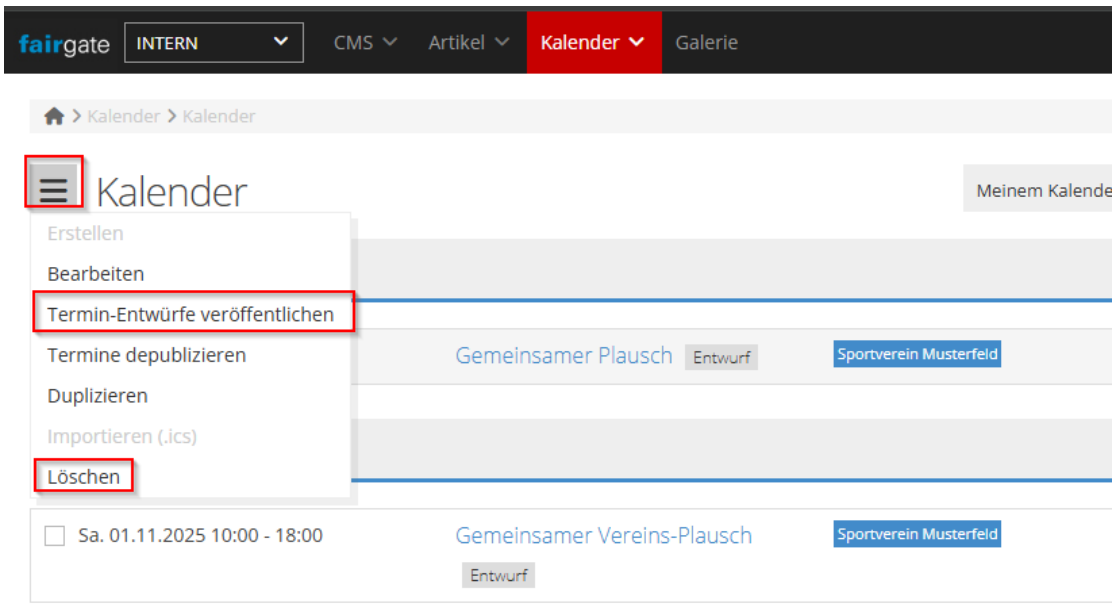
Nachdem ein Terminentwurf übermittelt wurde, erhält der Übermittler eine Bestätigungsmail:



Als Kalenderadmin können Sie diese Einträge unter den Entwürfen finden:



Den Termin können Sie anhaken und über das Aktionsmenü veröffentlichen, bearbeiten oder löschen:



Der Übermittler erhält entsprechend eine E-Mail bei Veröffentlichung:

